



SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

2015.

BROJ: 5 — Godina XXII

Varaždin, 1. srpnja 2015.

List izlazi jedanput
mjesečno i po potrebi

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

44. Odluka o donošenju II. izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja povijesne jezgre grada Varažдина 229

AKTI GRADONAČELNIKA

8. Zaključak o sklapanju Kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varažдина 232
9. Zaključak o izmjeni i dopuni Zaključka o popisu lokacija za postavu terasa u povijesnoj jezgri grada Varažдина 233
10. Kolektivni ugovor za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varažдина 233

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

44.

Na temelju članka 109., stavak 6., 111. i 113. stavak 1. Zakona o prostornom uređenju («Narodne novine», broj 153/13), Odluke o izradi II. Izmjene i dopuna Urbanističkog plana uređenja povijesne jezgre grada Varažдина («Službeni vjesnik Grada Varažдина», broj 6/14), suglasnosti Ministarstva kulture, Uprave za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorskog odjela u Varažдинu, KLASA: 612-08/14-10/0399, URBROJ: 532-04-02-08/2-15-10 od 20.5.2015. godine te članka 45. Statuta Grada Varažдина («Službeni vjesnik Grada Varažдина», broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varažдина, na 15. sjednici održanoj dana 19. lipnja 2015. godine, donosi

ODLUKU

**o donošenju II. Izmjene i dopune
Urbanističkog plana uređenja povijesne jezgre
grada Varažдина**

I OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Donose se II. Izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja povijesne jezgre grada Varažдина («Službeni vjesnik Grada Varažдина», broj 1/07, 1/10 i 6/13), (u daljnjem tekstu: II. Izmjene i dopune UPU-a).

II. Izmjene i dopune UPU-a donose se za slijedeće prostore povijesne jezgre: za blokove 4., 28. i

36 - Vidovski trg.), označene u grafičkom prikazu 1. Aerofotogrametrijski prikaz i brojevi prostornih jedinica.

II. Izmjene i dopune UPU-a primjenjivat će se i u ostalom dijelu obuhvata Plana, kako je to određeno člankom 6. ove Odluke.

Članak 2.

Elaborat II. Izmjene i dopune UPU-a povijesne jezgre sastavni je dio ove Odluke i sadrži:

KNJIGA 1 - OSNOVNI DIO PLANA

- Izvadak iz sudskog registra
- Rješenje za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja
- Rješenje o upisu u Imenik ovlaštenih arhitekata
- Imenovanje odgovornog voditelja
- Izjava odgovornog voditelja

I. TEKSTUALNI DIO

- Odredbe za provođenje - II. Izmjene i dopune UPU-a

II. GRAFIČKI DIO

- Kartografski prikazi koji se mijenjaju:
 1. Aerofotogrametrijski prikaz i brojevi prostornih jedinica 1:2000
 2. Korištenje i namjena površina 1:2000
 4. Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina 1:2000
 5. Način i uvjeti gradnje 1:2000
 - 5.4. Način i uvjeti gradnje, blok broj 4 1:1000
 - 5.28. Način i uvjeti gradnje, blok broj 28 1:1000
 - 5.36. Način i uvjeti gradnje, blok broj 36 - Vidovski trg 1:1000

KNJIGA 2 - OBVEZNI PRILOZI

III. OBVEZNI PRILOZI

1. Obrazloženje II. Izmjene i dopune (3. Plan prostornog uređenja 3.1. Program gradnje i uređenja prostora - prostorne jedinice, blokovi 4., 28. i 36.- Vidovski trg)
2. Izvod iz Generalnog urbanističkog plana grada Varaždina
3. Stručna podloga na kojoj se temelji prostorno - plansko rješenje (Studija urbanističko - konzervatorska dokumentacija povijesne jezgre Varaždina)
4. Popis sektorskih dokumenata i propisa koje je potrebno poštivati

5. Odluke:

- Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja povijesne jezgre Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/07, 1/10 i 6/13)
- Odluka o izradi II. Izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja povijesne jezgre Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 6/14)

6. Zahtjevi i mišljenja tijela i pravnih osoba koji su sudjelovali u izradi

7. Izvješće o javnoj raspravi

8. Evidencija postupaka izrade i donošenja II. Izmjena i dopuna UPU-a

9. Sažetak za javnost

IV. Elektronski, vektorski zapis, georeferenciran i topološki pravilno uređen (dwg ili sl.), a izvod i u rasterskim formatima (pdf., jpg. i tif).

Članak 3.

II. Izmjene i dopune UPU-a iz članka 2. ove Odluke izrađene su kao izvornik u dva primjerka koji su potpisani od predsjednika Gradskog vijeća Grada Varaždina i čuvaju se:

- jedan primjerak u pismohrani Upravnog odjela za poslove Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove Grada Varaždina,
- jedan primjerak u pismohrani Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina.

Članak 4.

Devet primjeraka II. Izmjena i dopuna UPU-a iz članka 2., ovjerena u odnosu na istovjetnost s izvornikom potpisom i pečatom od strane pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina, zajedno sa digitalnim vektorskim i rasterskim elektronskim zapisima te tekst u Wordu, dostavljaju se:

- Ministarstvu graditeljstva i prostornog uređenja, jedan primjerak,
- Hrvatskom Zavodu za prostorni razvoj, jedan primjerak,
- Zavodu za prostorno uređenje Varaždinske županije, jedan primjerak,
- Ministarstvu kulture, Upravi za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorskom odjelu u Varaždinu, jedan primjerak,
- Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Grada Varaždina, dva primjerka,
- Urbanističkom zavodu grada Zagreba d.o.o. jedan primjerak,
- Upravnom odjelu za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina, dva primjerka.

Članak 5.

Uvid u II. Izmjene i dopune UPU-a, može se vršiti prvenstveno u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Grada Varaždina, Varaždin,

Petra Preradovića 10, a iznimno i u sjedištu nositelja izrade Upravnom odjelu za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina, Varaždin, Trg slobode 12/II.

II. Izmjene i dopune UPU-a izradio je Urbanistički zavod grada Zagreba d.o.o., Zagreb, Ulica braće Domany 4.

ODREDBE ZA PROVOĐENJE - II. IZMJENE I DOPUNE

Članak 6.

U Odredbama za provođenje UPU-a povijesne jezgre grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/07, 1/10 i 6/13) mijenjaju se slijedeće točke:

Ispred podnaslova: »1. Uvjeti određivanja i razgraničavanja površina javnih i drugih namjena« dodaje se slijedeći tekst:

»U obuhvatu II. Izmjene i dopune UPU-a povijesne jezgre Varaždina su tri lokacije i to:

- u bloku 4 čestica kč.br. 1494/1 k.o. Varaždin u Uršulinskoj ulici,
- u bloku 28 čestice kč.br. 1584 k.o. Varaždin (učenički dom).
- u bloku 36 čestica kč.br. 2133, 2134/3 k.o. Varaždin na Vidovskom trgu«,

U točki 1.4., u stavku 3., iza riječi »50% ukupne površine građevina« riječi »u bloku«, brišu se.

U točki 1.12., iza alineje 4., dodaje se nova alineja 5., koja glasi:

»5. za učenički dom može se dograditi još jedan kat i djelomično proširiti tlocrt.«.

U točki 2.4., dodaje se u stavku 2., novi zadnji podstavak koji glasi:

»- hostel u kompleksu đačkog doma u bloku 28, na čestici kč.br. 1584 k.o. Varaždin.«.

U točki 2.5., u prvom stavku iza riječi ugostiteljskih, dodaju se riječi koje glase: »i turističkih«.

U točki 4.5., alineje 1., 2., i 3., brišu se, a alineja 4. postaje alineja 1., i dodaje joj se na kraju slijedeći tekst koji glasi:

».. djelomično, a djelomično na javnim parkiralištima i u javnim garažama«.

U točki 5.1.1.7., dodaje se novi stavak 7., koji glasi:

»Prostori za smještaj vozila za potrebe đačkog doma i hostela mogu se osigurati na vlastitoj čestici (kč.br. 1584 k.o. Varaždin) te u javnoj garaži ili na javnim parkiralištima.«.

Dodaje se nova točka 5.a koja glasi:

»5.a KORIŠTENJE OBNOVLJIVIH IZVORA ENERGIJE

5.a. Na prostoru povijesne jezgre grada moguće je korištenje svih onih obnovljivih izvora energije koji neće imati utjecaja na bitna svojstva i izgled postojeće povijesne strukture grada.

Na krovovima postojećih građevina u zonama zaštite A i B povijesne jezgre grada nije dopušteno postavljanje solarnih i fotonaponskih kolektora i čelija, osim iznimno, uz suglasnost konzervatora.

U zoni C dopušteno je njihovo postavljanje na ravnim i kosim krovovima recentnih građevina i na novim građevinama i to na onim mjestima i na način kojim neće negativno utjecati na karakteristične vizure grad, a uz suglasnost konzervatora.«:

U točki 7.12., u alineji 1. brojka 4,0 zamjenjuje se brojkom »4,5«.

Iza točke 7.28., dodaju se nove točke »7.29. i 7.30.«, koje glase:

»7.29.

Na prostoru povijesne jezgre kod gradnje novih i rekonstrukcije postojećih zgrada nije dopuštena ugradnja plastične stolarije.

7.30.

Na području povijesne jezgre moguća je izvedba fontana, otvorenih bazena i drugih vodenih ploha i to u zonama A i B površine do 25 m². U zoni C ta površina nije ograničena.«

Dodaje se nova točka »7.a« koja glasi:

»7.a PRIMJENA PRINCIPA ZELENE GRADNJE

7.a. Kod obnove postojećih i gradnje novih građevina treba poštivati principe zelene gradnje i koristiti obnovljive izvore energije i projektirati ih tako da maksimalno štede energiju, a oborinsku vodu koriste za zalijevanje i sl., na način i u slučajevima kada oni ne mogu imati negativnog utjecaja na povijesne građevine i urbanističku strukturu grada na njihovo trajno očuvanje i ona svojstva koja ih određuju kao kulturno dobro.

Iza točke 9.13., dodaju se nove točke »9.14. i 9.15.«, koje glase:

»9.14.

Zahvati u prostoru u vezi sa zaštitom od prirodnih i drugih nesreća trebaju biti sukladni Zakonu o zaštiti i spašavanju (»Narodne novine«, broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10), Pravilniku o mjerama zaštite od elementarnih nepogoda i ratnih opasnosti u prostornom planiranju i uređivanju prostora (»Narodne novine«, broj 29/83, 36/85 i 42/86), te Pravilniku o postupku uzbunjivanja stanovništva (»Narodne novine«, broj 47/06).

Izvadak iz Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje Grada Varaždina (Revizija I) (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/14) pod nazivom »zahtjevi zaštite i spašavanja u dokumentima prostornog uređenja« sukladno članku 6. stavku 3. Pravilnika o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i

spašavanja (»Narodne novine«, broj 30/14 i 67/14) su dio Plana.

U izradi ovih II. Izmjena i dopuna korišten je i Plan zaštite i spašavanja (Revizija I) (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/14).

9.15.

Prema Zahtjevima iz točke. 9.14. određeno je:

Protupotresno projektiranje kao i građenje građevina treba provoditi sukladno zakonskim propisima o građenju i prema postojećim tehničkim propisima za seizmičku zonu.

Projektiranje, proračun i konstruiranje armirano-betonskih konstrukcija zgrada i inženjerskih objekata treba računati prema Pravilniku o tehničkim normativima za izgradnju objekata visokogradnje u seizmičkim područjima (Sl. 31/81, 49/82, 29/83, 20/88 i 52/90 u daljem tekstu HRN).

Građevine društvene infrastrukture, sportsko-rekreacijske, zdravstvene i slične građevine koji koristi veći broj različitih korisnika i javne prometne površine, moraju biti građene ili uređene na način da se spriječi stvaranje arhitektonsko-urbanističkih barijera. Na istima je nužno osigurati čujnost pripćenja nadležnog županijskog centra 110 o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti.

Za evakuaciju ljudi će se služiti parkovima i trgovima.«.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke o donošenju II. Izmjena i dopuna UPU-a dijelovi Urbanističkog plana

uređenja povijesne jezgre koji su navedeni odredbama iz članka 6. ove Odluke zamjenjuju dosadašnje.

Odredbe za provođenje iz članka 6. ove Odluke zamjenjuju i dopunjuju sada važeće Odredbe za provođenje.

Kartografski prikazi 1., 2., 4., 5., u mjerilu 1: 2000 i kartografski prikazi 5.4., 5.28. i 5.36, u mjerilu 1:1000 iz važećeg UPU-a (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/07, 1/10 i 6/13) zamjenjuju se novim kartografskim prikazima navedenim u članku 2. točki II. ove Odluke.

Dijelovi obrazloženja Tekstualnog dijela iz važećeg UPU-a (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/07, 1/10 i 6/13), koji su suprotni, zamjenjuju se Obrazloženjem navedenim u članku 2. ove Odluke.

Elaborat zaštite od ratnih opasnosti i elementarnih nepogoda iz osnovnog UPU-a dopunjuje se sa Izvodom iz Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje Grada Varaždina (Revizija I) (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/14).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 350-02/14-01/7

URBROJ: 2186/01-02-00-15-110

Varaždin, 19. lipnja 2015.

Predsjednik Gradskog vijeća

Josip Hehet, dipl.iur., v.r.

AKTI GRADONAČELNIKA

8.

Na temelju članka 3. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11) i članka 63. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 29. lipnja 2015. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o sklapanju Kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varaždina

I.

Grad Varaždin, kao poslodavac, sklapa Kolektivni ugovor za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varaždina (u nastavku: Kolektivni ugovor) sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske.

II.

Stupanjem na snagu Kolektivnog ugovora prestaje važiti Pravilnik o radu KLASA: 110-04/12-01/1, URBROJ: 2186/01-01-12-5 od 21. veljače 2012. godine, KLASA: 110-04/12-01/1, URBROJ: 2186-01-01-12-10 od 30. ožujka 2012. godine, KLASA: 110-04/12-01/1, URBROJ: 2186/01-01-12-15 od 12. listopada 2012. godine, KLASA: 110-04/12-01/1, URBROJ: 2186/01-01-12-20 od 28. studenog 2012. godine i KLASA: 110-04/12-01/1, URBROJ: 2186/01-01-13-25 od 31. listopada 2013. godine.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 006-04/11-01/1

URBROJ: 2186/01-04-10-15-45

Varaždin, 29. lipnja 2015.

Gradonačelnik

Goran Habuš, v. r.

9.

Na temelju članka 63. Statuta Grada Varaždina («Službeni vjesnik Grada Varaždina», broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst) i članka 10. stavka 1. Odluke o uvjetima za postavljanje terasa na javnim površinama u povijesnoj jezgri grada Varaždina («Službeni vjesnik Grada Varaždina», broj 1/12 i 6/14), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 1. srpnja 2015. godine, donosi

r.b.	lokacija	površina m ²	broj stolova	način uređenja
21.	Ulica Ivana Kukuljevića - ispred k. br. 6	30,25 + 6,05	8 stolova +4 stola	4 suncobrana 3,00 x 3,00m + 2 suncobrana

Sastavni dio ovog Zaključka je i grafički prilog –situacija postave terase, pod rednim brojem 21., a koji nije predmet objave.

Detaljni uvjeti za postavu terase pod rednim brojem 21. i potrebne suglasnosti nadležnih tijela propisat će se u rješenju o postavi terase.

II.

O navedenoj terasi raspravljalo je Stručno povjerenstvo za terase u povijesnoj jezgri grada Varaždina dana 18. lipnja 2015. godine te je dalo prethodnu suglasnost.

III.

Za provođenje ovog Zaključka zadužuju se Upravni odjel za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina i Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 350-07/12-01/3
URBROJ: 2186/01-01-00-15-12
Varaždin, 1. srpnja 2015.

Gradonačelnik
Goran Habuš, v. r.

10.

GRAD VARAŽDIN, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku Grada Varaždina Goranu Habušu (u daljnjem tekstu: Grad), kao poslodavac

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV. br. 2, zastupan po predsjedniku Sindikata Borisu Pleši te sindikalnom povjereniku Sindikalne podružnice službenika i namještenika Grada Varaždina, Petru Čavloviću (u daljnjem tekstu: Sindikat), zaključili su 29. lipnja 2015. godine, sljedeći

ZAKLJUČAK**o izmjeni i dopuni Zaključka o popisu lokacija za postavu terasa u povijesnoj jezgri grada Varaždina****I.**

Zaključak o popisu lokacija za postavu terasa u povijesnoj jezgri grada Varaždina KLASA: 350-07/12-01/3, URBROJ: 2186/01-01-12-1 od 27. veljače 2012. godine, glava I., stavak 2., točka 21., mijenja se i dopunjuje na slijedeći način:

**KOLEKTIVNI UGOVOR
za zaposlene u upravnim tijelima
Grada Varaždina****1. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovaj Kolektivni ugovor (u daljnjem tekstu: Ugovor) zaključuju Grad i Sindikat u ime svojih članova.

Odredbe ovoga Ugovora primjenjuju se na sve službenike i namještenike neposredno, osim ako pojedina pitanja iz rada i po osnovi rada nisu drugim propisom ili općim aktom uređena na povoljniji način.

Članak 2.

Ovim se Ugovorom utvrđuju prava i obveze iz rada i po osnovi rada, plaće, organizacija rada, postupci i mjere za zaštitu dostojanstva, mjere zaštite od diskriminacije te ostala važna pitanja vezana za rad službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

Članak 3.

Pod pojmom službenik i namještenik u smislu ovoga Ugovora razumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima Grada Varaždina na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćanim radnim vremenom te vještbenici i unutarnji revizor, kao službenik izravno podređen gradonačelniku.

Pod pojmom čelnik u smislu ovoga Ugovora podrazumijeva se pročelnik upravnog tijela za službenike, a gradonačelnik kao izvršni čelnik za pročelnike.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Ugovoru odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 4.

Ako zbog promjena okolnosti, koje nisu postojale, niti bile poznate u trenutku sklapanja ovoga Ugovora, jedna od strana ne bi mogla neke od odredbi Ugovora

izvršavati, ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se da će drugoj strani predložiti izmjenu Ugovora.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 5.

Puno radno vrijeme službenika/namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme službenika/namještenika raspoređuje se u pravilu na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, čelnik može radno vrijeme domara, komunalnih redara, prometnih redara, čistačica te drugih zaposlenika, kada za to postoji prijevremena potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Članak 6.

Radno vrijeme službenika i namještenika će se, za svako pojedino upravno tijelo Grada odrediti Pravilnikom o unutarnjem redu.

Iznimno od stavaka 1. ovoga članka, čelnik može, ovisno o potrebama određenih gradskih upravnih tijela, odnosno za pojedine službenike i namještenike, odrediti i drugačiji raspored dnevnog radnog vremena.

Članak 7.

Službenik/namještenik mora biti pismeno obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena koje odstupa od uobičajenog rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Uobičajeno dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Odmori

Članak 8.

Službenik/namještenik koji radi najmanje 6 sati ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi čelnik ili ovlaštena osoba.

Službenik/namještenik koji radi u smjenama od 12 sati ima pravo na odmor u trajanju od 60 minuta, ili dva puta po 30 minuta, u skladu s naravi i potrebama posla.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 9.

Između dva uzastopna radna dana službenik/namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 10.

Službenik/namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sati neprekidno.

Dan tjednog odmora je nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik/namještenik radi na dan tjednog odmora, tada mu se osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno, a najkasnije u roku od 14 dana.

Godišnji odmor

Članak 11.

Službenik/namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje dvadeset dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, blagdani i neradni dani određeni zakonom, kao ni razdoblje privremene spriječenosti za rad, koje je utvrdio ovlašten liječnik.

Članak 12.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku/namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 13.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 14.

Službenik/namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 15.

Službenik/namještenik koji nije stekao pravo na godišnji odmor na način propisan člankom 14. ovog Ugovora ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od 1/12 godišnjeg odmora iz članka 16. ovog Ugovora za svaki mjesec trajanja službe odnosno radnog odnosa.

Iznimno od članaka 11., 14. i 16. ovog Ugovora službenik/namještenik kojem prestaje služba odnosno radni odnos za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Ukoliko je čelnik tijela službeniku/namješteniku iz prethodnog stavka omogućio korištenje godišnjeg odmora prije prestanka službe odnosno rada u trajanju dužem od onog koji mu pripada, nema pravo od službenika/namještenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 16.

Godišnji odmor u najmanjem trajanju od 20 dana uvećava se pojedinačno prema određenim mjerilima:

Uvjeti rada:

rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

Stručno znanje

službeniku magistru struke/stručnom specijalistu 4 dana

službeniku sveučilišnom/stručnom prvostupniku 3 dana

službeniku i namješteniku SSS 2 dana

namješteniku NSS ili osnovna škola 1 dan

Posebni socijalni uvjeti

roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 1 dan

samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 2 dana

roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan

roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom ili težim smetnjama u razvoju bez obzira na dob djeteta, za svako dijete još po osobi s invaliditetom 2 dana
3 dana

Ostvareni rezultati rada

službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom - »odličan« 1 dan

S obzirom da dužinu radnog staža od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 3 dana

od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 4 dana

od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 5 dana

od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 6 dana

od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 7 dana

navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 8 dana

navršenih 35 i više godina radnog staža 9 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se trajanje godišnjeg odmora od najmanje 20 dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovog članka, tako da ukupni broj dana godišnjeg odmora u jednoj godini ne može biti veći od 30 dana.

Slijepi službenik/namještenik te donator organa ima pravo na najmanje 35 dana godišnjeg odmora.

Članak 17.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi čelnik upravnog tijela ili ovlaštena osoba, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika/namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja za tekuću godinu.

Članak 18.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 19.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora čelnik za svakog službenika/ namještenika donosi rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 16. ovoga Ugovora, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka u pravilu donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Iznimno, kada službenik/namještenik podnese zahtjev za korištenje godišnjeg odmora prije donošenja Plana korištenja godišnjeg odmora čelnik donosi rješenje kojim se utvrđuje trajanje korištenja godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora u roku 7 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 20.

Službenik/namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u više dijelova.

Ako se godišnji odmor koristi u više dijelova, službenik/namještenik prvi dio mora koristiti u trajanju od najmanje deset dana neprekidno, osim ako čelnik drugačije ne odredi rješenjem i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Preostali dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Službenik/namještenik mora o korištenju preostalog dijela godišnjeg odmora, ukoliko ga koristi u trajanju duljem od jednog dana, pismeno obavijestiti čelnika ili ovlaštenu osobu u pravilu sedam dana unaprijed te je ovlašten isti koristiti po ishodu pismenog odobrenja čelnika ili ovlaštene osobe.

Službenik/namještenik ima višekratno pravo korištenja jednog dana godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i uz prethodnu pismenu suglasnost čelnika ili ovlaštene osobe, ako o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana ranije.

Članak 21.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut, ili nije korišten u kalendarskoj godini u

kojoj je stečen zbog bolesti, porodnog ili roditeljskog dopusta, ili drugog opravdanog razloga, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje čelnik ili ovlaštena osoba temeljem zahtjeva službenika/namještenika.

Članak 22.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, ako službenik/namještenik nije iskoristio godišnji odmor, isplatit će mu se naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 23.

Službeniku/namješteniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi čelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 24.

Službeniku/namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika i namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom vjerodostojnom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 26.

Službenik/namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini po sljedećim osnovama, i to godišnje ukupno za:

sklapanje braka	2 radna dana
rođenje djeteta	3 radna dana
smrt supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja, brata, sestre i unuka	3 radna dana

smrt drugih članova uže obitelji	1 radni dan
selidba	1 radni dana
kao dobrovoljni davatelj krvi	1 radni dan po davanju
teške bolesti supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja	3 radna dana
nastupi u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	1 radni dan
otklanjanje posljedica elementarne nepogode na imovini službenika i namještenika	3 radna dana.

Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine koristio po toj osnovi, kao i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Službenik/namještenik koji želi koristiti plaćeni dopust dužan je, ukoliko to stvarne okolnosti dopuštaju, podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima u pravilu najkasnije tri dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta.

Službenik/namještenik koji, zbog opravdanih okolnosti, nije bio u mogućnosti pravodobno podnijeti pisani zahtjev te priložiti potrebni dokaz, dužan je čelnika ili ovlaštenu osobu, o korištenju plaćenog dopusta obavijestiti usmeno, a obrazloženje i potrebni vjerodostojni dokaz podnijeti najkasnije pet dana nakon njegova korištenja.

Članak 27.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita prvi put - službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 5 radnih dana, bez obzira na stručnu spremu.

U dane plaćenog dopusta za polaganje državnog stručnog ispita uračunava se dan (dani) sudjelovanja službenika na seminaru za polaganje stručnog ispita.

Ostale dane plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka službenik može koristiti neposredno prije dana polaganja državnog stručnog ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust i to:

- 5 radnih dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita
- 15 radnih dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

Službenik ostvaruje pravo na plaćeni dopust u dane polaganja pravosudnog ispita.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika, službenik/namještenik ostvaruje pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za završni rad 5 dana.

Službenik/namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za završni rad 2 dana.

Članak 28.

Službenik/namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, a u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi u tijeku kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik/ namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, na temelju rješenja.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene spriječenosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik/namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene spriječenosti za rad.

Članak 29.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 30.

Službeniku/namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela Grada Varaždina, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja, stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Članak 31.

Za vrijeme neplaćenog dopusta miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

S prvim danom neplaćenog dopusta službeniku/namješteniku zaključuje se radna knjižica i odjavljuje ga se s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Ako se službenik/namještenik u skladu s rješenjem o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u upravno tijelo, dostavit će mu se pisana obavijest o gubitku prava na rad u upravnom tijelu Grada.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 32.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost u službi odnosno na radu.

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu, pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite te osiguravanje financijskih uvjeta za adekvatnu zaštitu zdravlja.

Svi službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 500 kuna, kojeg će organizirati poslodavac.

Poslodavac će sistematske preglede organizirati počevši od 2016. godine.

Poslodavac je također dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti na radu osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 33.

Dužnost je svakog službenika/namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo.

Službenik /namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

4. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

Plaća

Članak 34.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna bruto plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je službenik/namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Članak 35.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se u istom iznosu kao za državne službenike i namještenike.

Članak 36.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do 5. u mjesecu, a iznimno do 10. u mjesecu.

Poslodavac je dužan, najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknada plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Kada se isplata vrši u iznimnim okolnostima, tada od jedne do druge isplate plaće može proći i više od 30 dana, ali maksimalno do 35 dana.

Poslodavac je dužan izvršiti obustavu iz plaća za kredit, uzdržavanje i u drugim slučajevima, u skladu s propisima.

Dodaci na plaću za rad na blagdane i prekovremeni rad

Članak 37.

Plaća službenika/namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni 10%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik/namještenik radi na blagdane ili neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 100%.

Članak 38.

Pasivno dežurstvo (pripravnost za rad) postoji kada službenik/namještenik ne boravi na radnom mjestu, ali mora biti dostupan radi obavljanja hitnih poslova.

Odluku o potrebi za rad u pripravnosti utvrđuje čelnik upravnog tijela.

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnost za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, službeniku i namješteniku isplatit će se 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad službenika i namještenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji službenik i namještenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijednevnom (I. smjena), poslijepodnevnom (II. smjena) ili noćnom (III. smjena) dijelu dana.

Rad u I. smjeni je u pravilu od 6 do 14 sati, u II. smjeni u pravilu od 14 do 22 sata i u III. smjeni u pravilu od 22 do 6 sati.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom, ukoliko je službenik/namještenik radio puni fond sati tjedno.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u smjenama, smatra se svaki sat rada duži od redovne smjene te svaki sat rada duži od redovnog mjesečnog fonda radnih sati.

Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je svaki sat rada duži od dnevnog radnog vremena te svaki sat rada duži od 40 sati tjedno.

Dodaci za znanstveni stupanj

Članak 39.

Plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti odnosno završeni poslijediplomski sveučilišni studij 15%
- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti odnosno završeni poslijediplomski specijalistički studij 8%
- ako znanstveni odnosno stručni stupanj nije jedan od uvjeta za radno mjesto na koje je službenik raspoređen i ako su u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

U slučaju kada je službenik, s položenim pravosudnim ispitom, punomoćnik Grada te poduzima radnje u sudskim postupcima ili postupcima koji se provode pred javno-pravnim tijelima, ukoliko je prethodne godine poduzeo najmanje 5 radnji u navedenim postupcima, ostvaruje pravo na uvećanje plaće za 8%.

Obavljanje poslova više razine složenosti

Članak 40.

Ako službenik/namještenik po nalogu obavlja poslove više razine složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslova koje je obavljao po nalogu.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, čelnik upravnog tijela donosi rješenje o plaći.

Službenik/namještenik ne smije obavljati poslove iz stavaka 1. i 2. ovog članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

Prekovremeni rad

Članak 41.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijeko potrebe službenik/namještenik na zahtjev čelnika mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 32 sata mjesečno, odnosno ne duže od 180 sati godišnje.

Umjesto uvećanja plaće službenik/namještenik može koristiti slobodne radne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada).

Naknada za bolovanje

Članak 42.

Poslodavac je dužan plaćati naknadu za bolovanje u visini 85% od osnovne plaće službenika/namještenika prije nego je započeto s bolovanjem i to za vrijeme trajanja bolovanja za koje je poslodavac dužan snositi naknadu.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA/ NAMJEŠTENIKA

Regres

Članak 43.

Službenicima/namještenicima isplatiti će se regres za korištenje godišnjeg odmora do visine polovice neoporezivog dijela za tu namjenu prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Točan iznos regresa za svaku godinu odredit će se pregovorima gradonačelnika i sindikalnog povjerenika u tijeku postupka donošenja Proračuna Grada Varaždina s time da, ako se dogovor ne postigne, regres iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata regresa.

Regres će se isplatiti jednokratno, u pravilu, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Novoprimiteljni službenici/namještenici koji su koristili djelomično, ili u potpunosti godišnji odmor kod bivšeg poslodavca nemaju pravo na regres za godišnji odmor.

Službenik/namještenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

Otpremnina za mirovinu i dokup dijela mirovine

Članak 44.

Službeniku/namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu četiriju neto prosječnih plaća isplaćenih tom službeniku/namješteniku u zadnja tri mjeseca.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. ovog članka u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina se isplaćuje nakon donošenja rješenja o prestanku službe zbog odlaska u mirovinu.

Članak 45.

Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku/namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu (prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju), može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je na-

vršena određena starosna dob ili navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju prestanka službe, službeniku/namješteniku kojem pripada pravo na otpremninu te koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac može ponuditi mogućnost izbora između otpremnine i dokupa dijela mirovine, koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

Službeniku/namješteniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Pravilniku.

Ukoliko iznos potreban za dokup mirovine premašuje iznos otpremnine na koji službenik i namještenik imaju pravo, o mogućnosti dokupa mirovine odlučuje poslodavac sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Pomoći

Članak 46.

Službenik/namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti člana uže obitelji (supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, roditelja, usvojitelja, i usvojene djece) u visini jedne osnovice za izračun plaće u upravnim tijelima Grada Varaždina,
- bolovanja dužeg od 90 dana –u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće,
- za nastanak teške invalidnosti službenika/namještenika, maloljetne djece, supružnika ili izvanbračnog druga službenika/namještenika u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Ugovora,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrivača participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova, prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke za službenika/namještenika, a koji nisu pokriveni policama obveznog zdravstvenog osiguranja u visini troškova pomagala ili liječenja, a najviše do jedne prosječne mjesečne neto plaće,
- za rođenje djeteta, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Ugovora.

Članak 47.

Obitelj službenika/namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika/namještenika, u visini dvije osnovice za izračun plaće u upravnim tijelima Grada te naknadu pogrebnih troškova do visine jedne osnovice za isplatu plaće u upravnim tijelima Grada,
- smrti službenika/namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada u visini tri prosječne mjesečne neto plaće te naknadu pogrebnih troškova u visini jedne osnovice za isplatu plaće.

Članovima obitelji službenika/namještenika, u slučaju iz prethodnog stavka, smatraju se zakonski nasljednici

pojednog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Djeci, odnosno zakonskim starateljima djece službenika/namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, do završene srednje škole odnosno redovnog studenta, jednom godišnje će se isplatiti pomoć u visini prosječno isplaćene neto plaće.

Prosječna neto plaća utvrđuje se u visini prosječne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Putni i drugi troškovi

Članak 48.

Kada je upućen na službeno putovanje, službeniku/namješteniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada troškova noćenja u visini stvarnih izdataka.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj obračunava se najmanje do visine neoporezivog dijela za tu namjenu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak. Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to uređeno za tijela državne uprave.

Članak 49.

Službenik/namještenik koji stanuje na području Grada Varaždina ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne karte.

U slučaju kada ne postoji mogućnost kupnje mjesečne karte već samo dnevne karte službenik/namještenik iz stavka 1. ovog članka ima pravo na isplatu naknade troškova u visini cijene pojedinačne (dnevne) karte, za svaki dolazak i odlazak s posla.

Kada se isplaćuje naknada troškova prijevoza sukladno odredbama iz stavka 2. ovog članka službenici/namještenici imaju pravo na naknadu troškova javnog prijevoza razmjerno broju dana koji su radili tijekom mjeseca.

Službenik/namještenik koji stanuje izvan područja Grada Varaždina ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne karte ukoliko je međumjesni javni prijevoz organiziran, a ukoliko međumjesni javni prijevoz nije organiziran službenik/namještenik ima pravo na mjesečnu naknadu prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene mjesečne karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Ako službenik/namještenik koji koristi međumjesni javni prijevoz mora od stanice međumjesnog javnog prijevoza do mjesta rada koristiti i mjesni javni prijevoz, ima pravo i na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. ovog članka o korištenju mjesnog javnog prijevoza službenik/namještenik osobno se izjašnjava potpisivanjem izjave.

Službenici/namještenici koji ostvaruju pravo na isplatu naknade prijevoza u visini mjesečne karte nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u mjesecu nisu radili ni jedan dan.

Službenik/namještenik svoje pravo na naknadu troškova prijevoza dokazuje ispravom o prebivalištu/ uobičajenom boravištu.

Naknada troškova prijevoza na posao i s posla isplaćuje se unatrag, zajedno s plaćom i iskazuje sa kao posebna stavka na obračunskoj listi.

Za svaku promjenu cijene prijevoza iz prethodnih stavaka, službenik/namještenik mora poslodavcu predložiti potvrdu. Poslodavac ne odgovara za posljedice nedostavljanja promjena cijena mjesečnih i dnevnih karata na vrijeme.

Kolektivno osiguranje

Članak 50.

Službenici/namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Preslika police osiguranja prilog je ovom Kolektivnom ugovoru.

Jubilarnе nagrade

Članak 51.

Službenicima i namještenicima pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Gradu Varaždinu i njegovim pravnim prednicima i to:

- za 5 godina radnog staža,
- za 10 godina radnog staža,
- za 15 godina radnog staža,
- za 20 godina radnog staža,
- za 25 godina radnog staža,
- za 30 godina radnog staža,
- za 35 godina radnog staža,
- za 40 godina radnog staža,
- za 45 godina radnog staža.

Visina jubilarnih nagrada određuje se do visine neoporezivog dijela za tu namjenu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak, a visina jubilarne nagrade za 5 godina radnog staža iznosi 1.000,00 kuna neto.

Neprekidnim radnim stažem u Gradu Varaždinu i njegovim pravnim prednicima smatra se razdoblje službe odnosno rada službenika/namještenika u upravnim tijelima Grada Varaždina i razdoblje službe/rada kod prethodnog poslodavca, odnosno u pravnoj osobi na poslovima koji su u cjelini ili djelomično prešli u nadležnost Grada Varaždina.

Neprekidnim radnim stažem smatra se i staž proveden u državnim tijelima i drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, pod uvjetom da je službenik preuzet sporazumom sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili da nije došlo do prekida u službi duljeg od osam dana.

Jubilarna nagrada, na koju je pravo stečeno tijekom godine, isplaćuje se prigodom Dana Grada.

Iznimno, ako službeniku/namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku/namješteniku ili njegovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Nagrade za blagdane

Članak 52.

Prigodom Dana Sv. Nikole isplatiti će se sredstva za poklon djeci službenika/namještenika, mlađoj od 15 godina i koja navršše 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u visini neoporezivog dijela za tu namjenu prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 53.

Službenicima/namještenicima isplatiti će se prigodna godišnja nagrada za božićne i uskršne blagdane ili dar u naravi do visine polovice neoporezivog dijela za tu namjenu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Točan iznos nagrada za božićne i uskršnje blagdane za svaku godinu odredit će se pregovorima gradonačelnika i sindikalnog povjerenika u tijeku postupka donošenja Proračuna Grada Varaždina. Ako se dogovor ne postigne, nagrade za blagdane iznose najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata.

Naknada za natprosječne rezultate

Članak 54.

Službenik/namještenik ima pravo na nagradu za ostvarene natprosječne rezultate rada.

Visina, kriteriji i način isplate nagrade iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju se posebnim pravilnikom.

Ostala prava

Članak 55.

Službeniku/namješteniku pripada nagrada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između službenika/namještenika i čelnika upravnog tijela uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 56.

Poslodavac može odlučiti o sufinanciranju troškova sudjelovanja u programima izobrazbe, u kojem se slučaju sklapa ugovor po kojem je službenik/namještenik dužan ostati u radnom odnosu najmanje dvostruko vremena od vremena koliko traje izobrazba.

Kriteriji i ostali uvjeti sklapanja ugovora iz prvog stavka uredit će se posebnim pravilnikom.

6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 57.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika/namještenika obvezno mu se

dostavljaju u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka službenik/namještenik ima pravo uložiti žalbu/tužbu te o žalbi/tužbi obavijestiti sindikalnog povjerenika.

Članak 58.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi na rješenje iz prethodnog članka ovoga Ugovora, poslodavac je dužan prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to zahtijeva službenik/namještenik.

Otkazni rok

Članak 59.

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa čelnikom ili ovlaštenom osobom ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od prethodnog stavka službenik/namještenik koji je na službi odnosno radu u upravnim tijelima Grada proveo manje od godine dana, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od dva tjedna, ako sa čelnikom ili ovlaštenom osobom ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgovodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, čelnik tijela ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku službe odnosno rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca, ukoliko se to ne kosi s odredbama važećih zakonskih propisa.

Višak službenika i namještenika

Članak 60.

Službenik/namještenik, za čijim je radom prestala potreba u upravnom tijelu ima u roku od dvije godine prednost kod prijma u službu odnosno na rad u upravnim tijelima Grada, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik/namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 61.

Službenicima, stavljenim na raspolaganje u skladu s važećim zakonskim propisima, rok raspolaganja traje:

- dva tjedna, ako službenik u službi u upravnim tijelima Gradu ima manje od godinu dana neprekidnog radnog staža,
- mjesec dana, ako službenik u službi u upravnim tijelima Gradu ima jednu godinu neprekidnog radnog staža,
- mjesec dana i dva tjedna, ako službenik u upravnim tijelima Gradu ima ili u toj godini navršava dvije godine neprekidnog radnog staža,
- dva mjeseca, ako službenik u upravnim tijelima Gradu ima ili u toj godini navršava pet godina neprekidnog radnog staža,

- dva mjeseca i dva tjedna, ako službenik u upravnim tijelima Gradu ima ili u toj godini navršava deset godina neprekidnog radnog staža,
- tri mjeseca, ako službenika u upravnim tijelima Gradu ima ili u toj godini navršava dvadeset godina neprekidnog radnog staža.

Rok raspolaganja službeniku koji je u upravnim tijelima Gradu proveo neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je službenik navršio pedeset godina života, a za mjesec dana ako je navršio pedeset i pet godina života.

Namještenicima kojima radni odnos prestaje zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, otkazni rok traje ovisno o duljini radnog staža u upravnim tijelima, primjenom kriterija iz stavaka 1. i 2. ovog članka.

Otpremnine vezane uz prestanak službe

Članak 62.

Službenik kojem služba prestaje primjenom odredaba o stavljanju na raspolaganje, sukladno zakonu, ima pravo na otpremninu u visini 65% službenikove prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, a najviše do visine neoporezivog dijela za tu namjenu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak i to za svaku godinu radnog staža.

Namještenik, kojem prestaje rad zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, osim skrivljenog, ima pravo na otpremninu u visini 65% namještenikove prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, a najviše do visine neoporezivog dijela za tu namjenu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak, i to za svaku godinu radnog staža.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. i 2. ovog članka u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika uzimaju se zadnje neto plaće koju je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatiće se posljednjeg dana službe odnosno rada.

Radnim stažem službenika/namještenika za primjenu ovog članka smatra se neprekidni radni staž u Gradu sukladno članku 51. ovog Ugovora.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, kod izračuna otpremnine zaposlenika koji je tijekom rada u javnoj službi i prestanka radnog odnosa već ostvario pravo na otpremninu, u neprekinuti staž neće biti uračunato razdoblje za koje je otpremninu prethodno ostvario.

Članak 63.

Službeniku/namješteniku koji navršio 60 godina, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez prethodne suglasnosti sindikata, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Službenik/namještenik, iz prethodnog stavka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, staviti će se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za mirovinu.

7. ZAŠTITA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 64.

Ako poslodavac ocijeni da kod službenika/namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pismenom obliku ponuditi mu drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Poslodavac je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku/namješteniku, iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Službenik/namještenik, iz stavka 1. i 2. ovoga članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I ZABRANA DISKRIMINACIJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 65.

Službenik/namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika/namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik/namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava obvezuju se svi službenici i namještenici upravnih tijela Gradu, kao i poslodavac, promicati međusobne odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 66.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija službenika i namještenika na temelju boje kože, spola, seksualnog opredjeljenja, životnog stila, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Članak 67

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 68.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službeniku/namješteniku uzrokovano nekim od temelja iz članka 66. ovog Ugovora, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika/ namještenika.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika/ namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze »uznemiravanje« i »spolno uznemiravanje« koristi se zajednički izraz »uznemiravanje«.

Uznemiravanjem kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika/namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- neprimjereni tjelesni kontakt i nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija,
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika i namještenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenik i namještenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 69.

Svi službenici i namještenici su dužni pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike i namještenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih službenika i namještenika i trećih osoba te o uznemiravanju obavijesti osobu iz članka 71. ovoga Ugovora.

Ponašanje službenika i namještenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 70.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Članak 71.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 68. ovoga Ugovora, službenik/namještenik može se usmeno ili pismeno obratiti čelniku, gradonačelniku, sindikalnom povjereniku ili ovlaštenoj osobi koju određuje gradonačelnik.

Pročelnik i sindikalni povjerenik dužni su o svakoj usmenoj i pismenoj pritužbi o povredi dostojanstva službenika i namještenika odmah obavijestiti gradonačelnika ili ovlaštenu osobu za rješavanje pritužbi na uznemiravanje.

Članak 72.

Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije slijedeći radni dan od dostave pritužbe, ispitati pritužbu te u razumnom roku ne duljem od osam dana poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

O očitovanju službenika i namještenika sastavlja se bilješka koju taj službenik/namještenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje, poput suočenja službenika/namještenika koji je podnio pritužbu i službenika/ namještenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u gradskom upravnom tijelu, gradsko upravno tijelo će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva službenika/namještenika te poslovne interese istog.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik/namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 73.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/ namještenika, gradonačelnik će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u upravnim tijelima za problematiku zaštite dostojanstva, te edukaciji ovlaštenih osoba.

9. INFORMIRANJE

Članak 74.

Poslodavac se obavezuje da će službeniku/namješteniku, odnosno sindikalnom povjereniku, osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno o:

- odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim ugovorom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- prijedlozima poslodavca koji utječu na kriterije i mjerila za obračun plaća.

10. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA**Članak 75.**

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava iz područja sindikalnog organiziranja i zaštite prava službenika i namještenika utvrđenih Ustavom Republike Hrvatske i konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonom i ovim Ugovorom.

Članak 76.

Poslodavac se obvezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika/namještenika, da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se svaki pritisak od strane poslodavca na članove Sindikata, da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 77.

Sindikat je dužan obavijestiti poslodavca o izboru odnosno imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 78.

Aktivnosti sindikalnog povjerenika ili predstavnika u upravnom tijelu ne smije biti sprječavana ili ometana, ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i drugim propisima.

Članak 79.

Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri sata po članu sindikata godišnje.

Pod brojem članova sindikata smatra se broj radnika u upravnim tijelima kojima se vrši ustega članarine.

Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovog članka, omogućiti i izostanak iz službe odnosno s rada uz naknadu plaće zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencije, kako u zemlji, tako i u inozemstvu.

Svaka ozljeda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

Članak 80.

Kada sindikalni povjerenik dio svoga radnog vremena posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obvezama, tada se njegove obveze iz službe odnosno radnog odnosa uređuju pisanim sporazumom zaključenim između sindikata i poslodavca.

Članak 81.

Sindikalni povjerenik ne može zbog obavljanja sindikalne aktivnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljni položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

Članak 82.

Za vrijeme obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci po isteku te dužnosti, sindikalnom povjereniku i njegovom zamjeniku u upravnom tijelu bez suglasnosti Sindikata, ne može prestati služba odnosno rad, osim po sili zakona, na drugi način staviti ga u nepovoljniji položaj u odnosu na njegove dosadašnje uvijete rada i u odnosu na ostale službenike/namještenike, niti se on može bez njegove suglasnosti premjestiti na drugo radno mjesto u okviru istog ili drugog upravnog tijela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja, pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede službene dužnosti, kao ni udaljiti iz službe odnosno s rada, zbog pokretanja kaznenog postupka.

Članak 83.

Prije donošenja odluka važnih za položaj službenika/namještenika, poslodavac mora o tome obavijestiti sindikalnog povjerenika ili drugog ovlaštenog predstavnika Sindikata o tome i mora mu priopćiti podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj radnika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke o:

- donošenju, izmjeni i dopuni akata upravnih tijela kojima se reguliraju prava iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika, posebice prijedloga Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Varaždina i Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada,
- prijedlogu Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Grada Varaždina,
- planu zapošljavanja, premještanju i otkazu službe odnosno rada,
- višku službenika i namještenika,
- mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu,
- uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada,
- rasporedu radnog vremena,
- noćnom radu,
- nadoknadama za izume i tehničko unapređenje.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može se o dostavljenom prijedlogu odluka iz stavka 1. ovog članka očitovati u roku osam dana.

Poslodavac je, prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka, dužan razmotriti dostavljene primjedbe sindikalnog povjerenika.

Članak 84.

Poslodavac je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarenjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i po osnovi rada te je o zauzetim stajalištima dužan u roku osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva izvijestiti Sindikat.

Poslodavac je dužan na zahtjev sindikalnog povjerenika primiti ga na razgovor i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku služ-

benika i namještenika, najkasnije 8 dana od primitka pisanog zahtjeva za prijem.

Članak 85.

Poslodavac je dužan, bez naknade, osigurati za rad Sindikata najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za rad u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa te drugih raspoloživih tehničkih pomagala,
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska,
- obračun i ubiranje sindikalne članarine a po potrebi i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu odnosno prilikom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a temeljem pisane izjave članova Sindikata (pristupnica i sl.).

Članak 86.

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima pravo i obvezu osobito:

- sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uvjeta rada,
- biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje službenika/namještenika,
- primati primjedbe službenika/namještenika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima službenika/namještenika,
- pozivati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje službenika/namještenika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti,
- školovati se za obavljanje poslova zaštite na radu, stalno proširivati i unapređivati svoje znanje, pratiti i prikupljati informacije odgovarajuće za rad na siguran način,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale službenike/namještenike za rad na siguran način.

11. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

Članak 87.

Za rješavanje kolektivnih radnih sporova između potpisnika ovoga Ugovora, odnosno sporova koji mogu dovesti do štrajka, koje nije bilo moguće riješiti međusobnim pregovaranjem, mora se provesti postupak mirenja.

Mirenje iz stavka 1. ovog članka provodi miritelj kojeg stranke u sporu izaberu s popisa miritelja.

Članak 88.

Postupak mirenja pokreće se na pisani prijedlog jednog od potpisnika ovog Ugovora, a, ukoliko se

potpisnici Ugovora drugačije ne sporazumiju, mora se dovršiti u roku od pet dana od dana dostave prijedloga za pokretanje postupka mirenja.

Članak 89.

U postupku mirenja ispitat će se navodi i prijedlozi ugovornih strana, a prema potrebi, prikupit će se i potrebne obavijesti i saslušati stranke.

Članak 90.

Ugovorne strane mogu okončati postupak mirenja sporazumom.

Sporazum iz stavka 1. ovoga članka postignut u slučaju spora o sklapanju, izmjeni ili obnovi kolektivnog ugovora ima pravnu snagu i učinke kolektivnog ugovora.

Sporazumom iz stavka 1. ovoga članka postignutim u slučaju spora zbog plaće, dijela plaće, odnosno naknade plaće ako nisu isplaćene do dana dospeljeća, može se ugovoriti način i dinamika njihove isplate.

12. ŠTRAJK

Članak 91.

Ako postupak mirenja ne uspije, Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga da bi zaštitio i promicao gospodarske i socijalne interese svojih članova te zbog neisplate plaće, dijela plaće, odnosno naknade plaće, ako nisu isplaćene do dana dospeljeća.

Za organizaciju i provedbu štrajka Sindikat koristi sindikalna pravila o štrajku, u skladu sa zakonom.

Članak 92.

Štrajk, odnosno štrajk solidarnosti se mora najaviti poslodavcu.

Štrajk ne smije započeti bez provođenja postupka mirenja, odnosno prije provođenja drugog postupka mirnog rješavanja spora o kojem su se ugovorne strane sporazumjele.

Štrajk solidarnosti se smije započeti bez provedbe postupka mirenja, ali ne prije isteka roka od dva dana od dana početka štrajka u čiju se potporu organizira.

U pismu kojim se najavljuje štrajk moraju se naznačiti razlozi za štrajk, mjesto, dan i vrijeme početka štrajka te način njegova provođenja.

Članak 93.

Prigodom organiziranja i poduzimanja štrajka, organizator i sudionici štrajka moraju voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih prava i sloboda drugih, osobito o osiguranju života, zdravlja i sigurnosti ljudi i imovine.

Članak 94.

Najkasnije na dan najave štrajka, Sindikat mora objaviti pravila o poslovima na kojima se za vrijeme trajanja štrajka rad ne smije prekidati.

Članak 95.

Na prijedlog poslodavca, Sindikat i poslodavac sporazumno izrađuju i donose pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

Pravila iz stavka 1. ovoga članka sadrže osobito odredbe o radnim mjestima i broju zaposlenika koji na njima moraju raditi za vrijeme štrajka, sa ciljem da se omogući nužni rad sa strankama, odnosno u svrhu obavljanja poslova koji su prijeko potrebni radi sprečavanja ugrožavanja života, osobne sigurnosti ili zdravlja pučanstva (nužni poslovi).

Određivanjem poslova iz stavka 1. ovoga članka ne smije se onemogućiti ili bitno ograničiti pravo na štrajk.

Članak 96.

Ako ugovorne strane ne postignu sporazum o određivanju poslova iz stavka 1. ovoga članka u roku od petnaest dana od dana dostave prijedloga poslodavca, poslodavac, odnosno sindikat može u roku od daljnjih petnaest dana tražiti da o tim poslovima odluči arbitražer.

Arbitražer iz stavka 4. ovoga članka sastoji se od jednog predstavnika sindikata i jednog predstavnika poslodavca te od neovisnog predsjednika kojeg sporazumno određuju sindikat i poslodavac.

Ako se sindikat i poslodavac ne mogu sporazumjeti o imenovanju predsjednika arbitražnog vijeća, a ta pitanja nisu drukčije uređena kolektivnim ugovorom ili sporazumom stranaka, njega će imenovati predsjednik suda, čija se nadležnost određuje u skladu s odredbama ovoga Zakona o određivanju nadležnosti u prvom stupnju za zabranu štrajka ili isključenja s rada.

Ako jedna stranka odbija sudjelovati u arbitražnom postupku utvrđivanja poslova koji se ne smiju prekidati, postupak će se provesti bez njezina sudjelovanja, a odluku o poslovima iz stavka 1. ovoga članka donosi predsjednik arbitražnog vijeća.

Odluku o poslovima iz stavka 1. ovoga članka, arbitražer mora donijeti u roku od petnaest dana od dana pokretanja arbitražnog postupka.

Ako poslodavac nije predložio utvrđivanje poslova iz stavka 1. ovoga članka do dana okončanja postupka mirenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može se pokrenuti do dana okončanja štrajka.

Članak 97.

Štrajkom rukovodi štrajkaški odbor sastavljen od predstavnika organizatora štrajka koji je dužan, na pogodan način, očitovati se strani protiv koje je štrajk organiziran, kako bi se nastavili pregovori i spor riješio mirnim putem.

Članovi štrajkaškog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad za vrijeme štrajka.

Članak 98.

Sukladno odredbama zakona, odredbama ovoga Ugovora i pravilima Sindikata organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku ne predstavlja povredu službe.

Članak 99.

Službenik/ namještenik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike/

namještenike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno odredbama zakona, odredbama ovoga Ugovora i pravilima Sindikata, a niti smije biti na bilo koji način prisiljen sudjelovati u štrajku, ako to ne želi.

Članak 100.

Ugovorne su strane suglasne da poslodavac može od mjerodavnog suda zahtijevati zabranu štrajka koji je organiziran protivno odredbama zakona, odredbama ovoga Ugovora i pravilima Sindikata.

13. SOCIJALNI MIR**Članak 101.**

Ugovorne se strane za vrijeme primjene ovog Ugovora obvezuju na socijalni mir.

Iznimno, dopušten je štrajk solidarnosti uz najavu, prema odredbama ovoga Ugovora, ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj drugoj djelatnosti.

14. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOGA UGOVORA**Članak 102.**

Za tumačenje odredaba i praćenje primjene ovoga Ugovora, ugovorne strane imenuju Zajedničku komisiju u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovoga Ugovora.

Komisija ima sedam članova, od kojih svaka ugovorna strana imenuje tri.

Sedmog pridruženog člana imenuju sporazumno obje strane. Ako se oko sedmog člana ugovorne strane ne mogu usuglasiti zatražit će da ga imenuje Službenički sud u Varaždinu.

Komisija donosi pravilnik o radu.

Komisija zaključke (odluke) donosi većinom glasova svih članova, nakon što je svaki prisutni član Komisije iznio svoje mišljenje.

Sjedište Komisije nalazi se pri gradskoj upravi Grada Varaždina.

15. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**Članak 103.**

Smatra se da je ovaj Ugovor zaključen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana.

Članak 104.

Ovaj se Ugovor sklapa na dvije godine.

Ovaj Ugovor smatra se sklopljenim na dodatne dvije godine bez provedbe ponovnog postupka sklapanja, ukoliko niti jedna ugovorna strana najkasnije tri mjeseca prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka ne obavijesti drugu stranu da se tome protivi.

Ovaj Ugovor obvezuje poslodavca na osiguranje financijskih sredstava za isplatu prava njime zajamčenih i svih pripadajućih davanja, u skladu s propisima.

Članak 105.

Svaka Ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovog Ugovora.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovoga Ugovora mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga. U protivnom, stekli su se uvjeti za primjenu odredaba ovoga Ugovora o postupku mirenja.

Članak 106.

Pregovore o obnovi ovog Ugovora strane će započeti najmanje 30 dana prije isteka roka na koji je sklopljen.

U vremenu dok se ne potpiše novi Ugovor ostaju na snazi odredbe ovoga Ugovora, a najduže 60 dana nakon isteka roka na koji je sklopljen.

Članak 107.

Troškove u svezi s izradom ovog Ugovora strane podmiruju solidarno.

Članak 108.

Odredbe čl. 35. ovog Ugovora primjenjuju se od 1. siječnja 2016. godine odnosno najranije od 1. srpnja 2015. godine, ukoliko službeni pokazatelji ukažu na poboljšanje stanja, odnosno rast prihoda iz članka 14. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) na međugodišnjoj razini za 5 posto za dva uzastopna tromjesečja.

Do trenutka početka primjene čl. 35. ovog Ugovora, osnovica za obračun plaće iznosi 4.597,96 kn.

Članak 109.

Za ostvarenje prava na dodatak iz članka 39. stavka 2. ovog Ugovora u 2016. godini, službenik u 2015. godini mora poduzeti najmanje 3 radnje u sudskim postupcima ili postupcima koji se provode pred javno-pravnim tijelima.

Članak 110.

Ovaj Ugovor stupa na snagu prvog dana u mjesecu nakon što bude potpisan.

Ovaj Ugovor sastavljen je u četiri izvornih primjeraka, od kojih svakoj strani Kolektivnog ugovora, pripadaju po dva primjerka.

Ovaj Ugovor će biti objavljen u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 006-04/11-01/1

URBROJ: 2186/01-01-00-15-46

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA
I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE:

zastupan po predsjedniku Sindikata

Borisu Pleši, v.r.

i

**sindikalnom povjereniku Sindikalne podružnice
službenika i namještenika Grada Varaždina**

Petru Čavloviću, v.r.

GRAD VARAŽDIN:

zastupan po gradonačelniku

Goranu Habušu, v.r.

»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, službeno glasilo Grada Varaždina. Izdavač Grad Varaždin. Uredništvo, Trg Kralja Tomislava broj 1. Telefon (042) 402-523. Glavni i odgovorni urednik: Lucija Cahunek, dipl. politolog. Tehničko uređenje, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, telefon (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr. »Službeni vjesnik Grada Varaždina« objavljen je i na Internetu: www.glasila.hr.